



ISTITUTO POLIGRAFICO  
E ZECCA DELLO STATO

*Direzione Acquisti*

**numero di gara: 5052867**

**PROCEDURA APERTA AI SENSI DEL D.LGS. N. 163/2006 PER LA  
DEFINIZIONE DI UN ACCORDO QUADRO CON UN UNICO OPERATORE  
ECONOMICO FINALIZZATO ALL’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI  
TRASPORTO DOCUMENTI DI RICONOSCIMENTO PERSONALIZZATI**

\*\*\*\*

**ALLEGATO A – CAPITOLATO TECNICO**



ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO S.P.A.

SOCIETÀ PER AZIONI CON UNICO SOCIO - CAPITALE SOCIALE € 340.000.000 I.V.

PARTITA IVA N. 00880711007 - CODICE FISCALE E R.I. 00399810589 - R.E.A. 86629

SEDE LEGALE: VIA SALARIA, 1027 - 00138 ROMA - TEL. 06 85081 - FAX 06 85082517/06 85082626 - N. VERDE 800864035

[www.ipzs.it](http://www.ipzs.it)



ISTITUTO POLIGRAFICO  
E ZECCA DELLO STATO

*Direzione Acquisti*

## Sommario

1	Definizioni e acronimi .....	3
2	Caratteristiche dell'appalto.....	4
2.1	Premessa .....	4
2.2	Oggetto dell'appalto .....	4
2.3	Durata dell'appalto .....	5
2.4	Dimensionamento dell'appalto.....	6
3	Descrizione del servizio .....	6
3.1	Orario di ritiro e consegna.....	6
3.2	Modalità di espletamento del servizio .....	7
3.2.1	Ritiro.....	7
3.2.2	Confezionamento delle scatole (dispaccio) .....	7
3.2.3	Consegna delle confezioni.....	7
3.2.4	Tracciabilità in tempo reale .....	7
3.2.5	Tracciati per verifiche.....	7
3.3	Flusso dati di scambio MT, IPZS – Impresa aggiudicataria.....	8
3.4	Ulteriori aspetti del servizio .....	9
3.5	Rapporti periodici mensili e monitoraggio .....	9
4	Responsabile dell' esecuzione del contratto .....	10
5	Livelli di servizio.....	10
6	Monitoraggio dell'affidamento.....	12
7	Penali .....	12
8	Pagamenti .....	14
9	Informazioni riservate .....	14



ISTITUTO POLIGRAFICO  
E ZECCA DELLO STATO

*Direzione Acquisti*

## 1 Definizioni e acronimi

Nel presente Capitolato i termini di seguito definiti hanno il seguente significato:

**IPZS/Stazione appaltante:** Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato S.p.A

**Data di Avvio:** la data di efficacia / sottoscrizione del contratto;

**Documenti di Riconoscimento Personalizzati:** documenti di tipo carte valori comprensivi di personalizzazione grafica ed elettrica (se applicabile). Ad esempio Permessi di Soggiorno, Tesserini di riconoscimento, Modelli ATe, etc.;

**Impresa Aggiudicataria:** il soggetto cui la Stazione Appaltante affida l'appalto oggetto del presente Capitolato Tecnico;

**Offerente:** il soggetto che partecipa alla procedura di gara presentando la propria offerta relativamente all'oggetto del presente Capitolato Tecnico;

**Giorno Lavorativo:** ogni giorno feriale, dal lunedì al venerdì dalle ore 7:00 alle 17:00;

**IPZS:** Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato S.p.A.;

**MT:** il Magazzino Tesoro della Direzione VI - Ufficio X del Dipartimento Tesoro del Ministero dell'Economia e delle Finanze - Via di Villa Spada n.50, 00138 – Roma ;

**Modello A:** documento cartaceo in formato A4 standard contenente l'elenco dei Documenti di Riconoscimento Personalizzati consegnati, necessario per la contabilizzazione del Ministero dell'Economia e delle Finanze;

**Sede Destinataria:** i luoghi dove devono essere spediti e consegnati le confezioni contenenti i Documenti di Riconoscimento Personalizzati;

**SLA (Service Level Agreement):** i Livelli di Servizio che devono essere rispettati dall'Impresa Aggiudicataria per l'erogazione dei servizi oggetto del presente appalto.

**Scatola:** contenitore, nel quale sono riposti i Documenti di Riconoscimento Personalizzati, che l' Impresa Aggiudicataria dovrà ritirare congiuntamente al Modello A e eventuali documenti accompagnatori delle merci presso il Magazzino Tesoro;

**Confezione:** contenitore all'interno del quale, durante il processo di confezionamento, saranno riposti la scatola precedentemente ritirata ed il Modello A.



ISTITUTO POLIGRAFICO  
E ZECCA DELLO STATO

*Direzione Acquisti*

## **2 Caratteristiche dell'appalto**

### **2.1 Premessa**

Mediante il presente appalto, la Stazione Appaltante intende affidare i servizi di:

- ritiro e confezionamento delle scatole contenenti Documenti di Riconoscimento Personalizzati, congiuntamente al Modello A e eventuali documenti accompagnatori delle merci, presso il Magazzino Tesoro;
- successiva spedizione e consegna degli stessi sul territorio nazionale.

### **2.2 Oggetto dell'appalto**

IPZS, con riferimento alle produzioni che svolge per conto dei propri “committenti”, ritiene necessario procedere all'affidamento del servizio di trasporto, relativo ai Documenti di Riconoscimento Personalizzati, Modelli A e eventuali documenti accompagnatori dalla sede del MT di Roma alle diverse sedi destinatarie dei suddetti prodotti su tutto il territorio nazionale, isole comprese.

A titolo di esempio, segue un elenco indicativo e non esaustivo di Sedi Destinatrici presso le città capoluogo di provincia: Questure, Prefetture, Corti d'Appello, Comandi regionali, provinciali dell'Arma dei Carabinieri. Essendo i Documenti da trasportare di cui sopra documenti di riservatezza, il servizio riveste carattere di sicurezza come di seguito specificato.

L'aggiudicazione e l'esecuzione del servizio sono regolate, in particolare, dalla seguente normativa:

- D. Lgs. n. 163/2006 s.m.i. recante il Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE;
- D.P.R. n. 207/2010 recante il Regolamento di esecuzione ed attuazione del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
- D. Lgs. n. 285/1992 s.m.i. recante il nuovo Codice della strada;
- Artt. 1678 e segg. del Codice Civile in materia di contratto di trasporto.

Il servizio prevede:

1. il ritiro delle scatole contenenti Documenti di Riconoscimento Personalizzati, Modelli A e eventuali documenti accompagnatori delle merci presso il MT sito in Via di Villa Spada n.50, 00138 – Roma;
2. confezionamento delle scatole, dei Modelli A e altri eventuali documenti accompagnatori delle merci per le attività di consegna che possano garantire la sicurezza del materiale, la riservatezza del contenuto delle scatole stesse e la tracciabilità;



ISTITUTO POLIGRAFICO  
E ZECCA DELLO STATO

#### *Direzione Acquisti*

3. consegna delle confezioni e degli altri eventuali documenti accompagnatori delle merci ai referenti degli Uffici destinatari, indicati dalla Stazione Appaltante, entro il Giorno Lavorativo immediatamente successivo al ritiro presso il MT;
4. tracciabilità delle confezioni in tempo reale rilevabile anche in formato telematico;
5. tracciati record contenenti le evidenze delle spedizioni effettuate.

Ai fini dell'espletamento dei servizi oggetto del presente affidamento, si distinguono tre tipologie di scatole:

- scatola con peso al di sotto di *250 grammi* con dimensioni (in cm): 24 x 12 x 5 (Larghezza x Altezza x Profondità);
- scatola con peso compreso tra *250 grammi* ed al di sotto di *1.000 grammi* con dimensioni (in cm): 24 x 12 x 10 (Larghezza x Altezza x Profondità);
- scatola con peso compreso tra *1.000 grammi* e *2.000 grammi* con dimensioni (in cm): 24 x 18 x 12 (Larghezza x Altezza x Profondità);

### **2.3 Durata dell'appalto**

La durata complessiva del presente affidamento è pari a 36 (trentasei) mesi a decorrere dalla Data di Avvio, ovvero fino all'esaurimento dell'importo contrattuale.

La data di avvio dell'esecuzione del contratto che sarà comunicata all'Impresa Aggiudicataria dall'Istituto per iscritto entro 10 (dieci) giorni dalla data di stipula.

L'affidamento prevede una prima fase di avvio del servizio. Durante tale fase, l'Impresa Aggiudicataria deve provvedere ad eseguire tutto quanto necessario per avviare e svolgere i servizi oggetto del presente Capitolato Tecnico: a titolo indicativo predisporre le strumentazioni, stabilire l'organizzazione della logistica per la corretta esecuzione del servizio di ritiro, confezionamento e trasporto. Il periodo di completamento di tali attività, della durata massima di 20 (venti) Giorni Lavorativi, è considerato compreso nella durata contrattuale.



ISTITUTO POLIGRAFICO  
E ZECCA DELLO STATO

Direzione Acquisti

## 2.4 Dimensionamento dell'appalto

Ai soli fini di un dimensionamento di massima dell'appalto si definiscono il numero di scatole previste per mese differenziati per dimensioni e peso.

Scatole	peso al di sotto di 250 grammi	peso compreso tra 250 grammi ed al di sotto di 1.000 grammi	peso compreso tra 1.000 grammi e 2.000 grammi
Dimensioni	24 x 12 x 5 (Larghezza x Altezza x Profondità) cm	24 x 12 x 10 (Larghezza x Altezza x Profondità) cm	24 x 18 x 12 (Larghezza x Altezza x Profondità) cm
Numero scatole/mese	100	400	1.300
Numero massimo di Documenti di Riconoscimento Personalizzati(per scatola)	9	50	100
Stima del numero massimo di scatole su base triennale	$Q_1 = 3600$	$Q_2 = 14.400$	$Q_3 = 46.800$

Il numero delle scatole su base mensile, sono da intendersi come stima di massima. Pertanto l'Impresa Aggiudicataria non potrà vantare alcun diritto qualora tali quantitativi risultassero inferiori o superiori a quelli indicati.

## 3 Descrizione del servizio

### 3.1 Orario di ritiro e consegna

Il servizio di ritiro delle scatole presso il MT deve avvenire tutti i Giorni Lavorativi (qualora siano presenti delle scatole) normalmente tra le ore 7.00 e le ore 12.00.

Il servizio di consegna delle confezioni alle Sedi Destinatarie di riferimento deve avvenire tutti i Giorni Lavorativi tra le ore 9.00 e le ore 13.00.

I dati di tracciabilità delle confezioni devono essere forniti in tempo reale in modalità telematica.



ISTITUTO POLIGRAFICO  
E ZECCA DELLO STATO

*Direzione Acquisti*

I tracciati record contenenti le evidenze delle spedizioni e delle consegne effettuate devono essere presentati alla Stazione Appaltante almeno una volta al mese.

### **3.2 Modalità di espletamento del servizio**

#### **3.2.1 Ritiro**

Dovranno essere fornite all'IPZS ed al MT le generalità del personale impiegato nell'espletamento del servizio che dovrà conseguentemente essere munito di apposito cartellino di riconoscimento.

Il ritiro delle scatole verrà concordemente programmato dai responsabili IPZS e MT con almeno 1 (un) giorno lavorativo di anticipo e verrà comunicato a mezzo canale FTP (ed eventualmente in altre modalità di tipo elettronico come email, PEC, etc.) all'Impresa Aggiudicataria con indicazione del numero di spedizioni, il relativo peso e destinazioni nonché i termini previsti per il ritiro delle scatole.

Il materiale dovrà essere ritirato entro i termini indicati con un mezzo idoneo a questo servizio ed opportunamente dimensionato per ricevere il carico previsto.

L'orario di ritiro presso il MT è compreso tra le ore 7.00 e le ore 12.00 e deve essere concordato telefonicamente.

#### **3.2.2 Confezionamento delle scatole (dispaccio)**

Le scatole ritirate devono essere opportunamente confezionate al fine di non permettere l'identificazione del contenuto. Non deve essere per nessun motivo tolto o alterato il sigillo e le reggette posti da IPZS a protezione della scatola stessa e la scatola non deve subire alterazioni.

#### **3.2.3 Consegna delle confezioni**

Tutte le consegne a destino dovranno essere preavvisate dall'Impresa Aggiudicataria telefonicamente e concordate con i destinatari in maniera tale da evitare possibili impedimenti allo scarico.

Allo scopo, saranno indicate sulle distinte di spedizione i nominativi e i numeri telefonici dei referenti degli Uffici destinatari delle confezioni.

#### **3.2.4 Tracciabilità in tempo reale**

L'Impresa Aggiudicataria deve mettere a disposizione della Stazione Appaltante un servizio di monitoraggio, in via telematica, fruibile 24 ore al giorno, 7 giorni su 7, che permetta di verificare l'andamento della spedizione.

#### **3.2.5 Tracciati per verifiche**

L'Impresa Aggiudicataria deve mettere a disposizione della Stazione Appaltante i tracciati di spedizione delle confezioni con cadenza almeno mensile contenenti almeno il numero identificativo della scatola, il codice invio, la data e l'ora di presa in carico, la data e l'ora di consegna. Dovrà essere resa disponibile, se richiesta dal MT o da IPZS, la ricevuta di consegna al destinatario senza oneri aggiuntivi.

**Procedura aperta per la definizione di un Accordo Quadro con un unico operatore economico finalizzato all'affidamento del servizio di trasporto Documenti di Riconoscimento Personalizzati – Capitolato Tecnico**



ISTITUTO POLIGRAFICO  
E ZECCA DELLO STATO

*Direzione Acquisti*

### **3.3 Flusso dati di scambio MT, IPZS – Impresa aggiudicataria**

L'Impresa Aggiudicataria, a supporto del processo di consegna, dovrà rendere disponibile un servizio di tracciatura delle singole spedizioni dal momento della presa in carico presso il MT fino a destinazione. L'IPZS e il MT si riservano la facoltà di verificare in qualunque momento lo stato delle consegne. Per ogni confezione tracciata dovranno essere disponibili i seguenti dati:

- codice invio;
- destinatario;
- data ed ora prelievo dal MT;
- data ed ora consegna al destinatario.

Si indicano di seguito le due tipologie di flussi dati per l'espletamento del servizio:

1. Flusso 1: Predisposizione spedizione (da MT ed IPZS -> Impresa Aggiudicataria);
2. Flusso 2: Rendicontazione spedizioni (da Impresa Aggiudicataria -> MT ed IPZS).

#### Flusso 1

Tale flusso di scambio MT e IPZS – Impresa Aggiudicataria, necessario per la predisposizione delle spedizioni, avverrà per il tramite di file in formato .txt (dati separati da “;”).

In particolare, dovranno essere scambiati, via FTP (ed eventualmente in altre modalità), i seguenti 2 File:

- File 1 – tale file indica quante scatole verranno consegnate. Verrà predisposto da IPZS e sarà inviato al MT ed all'Impresa Aggiudicataria 2 (due) Giorni Lavorativi, precedenti alla spedizione;
- File 2 – tale file indica il numero di scatole con il loro contenuto e la relativa destinazione. Sarà inviato dal MT all'Impresa Aggiudicataria 1 (un) Giorno Lavorativo precedente alla spedizione.

#### Flusso 2

Tale flusso di scambio Impresa Aggiudicataria / MT e IPZS, necessario per la tracciatura delle spedizioni, avverrà attraverso lo scambio di file in formato .txt (dati separati da “;”).

In particolare, dovranno essere trasmessi, via FTP (ed eventualmente in altre modalità), i seguenti 2 File:

- File 3 – tale file fornisce l'associazione tra numero identificativo della scatola e codice per la tracciabilità della confezione, disponibile immediatamente a seguito dell'invio del File 2 (entro 1 giorno lavorativo dall'invio del File 2);





ISTITUTO POLIGRAFICO  
E ZECCA DELLO STATO

#### *Direzione Acquisti*

- File 4 – tale file fornisce l'insieme dei dati: numero identificativo della scatola, codice per la tracciabilità, data ed ora di presa in carico, data e ora di consegna. Tale file dovrà essere inviato mensilmente a consuntivo entro il decimo giorno del mese successivo a quello di consegna.

Di seguito si elenca la successione delle azioni da svolgere per l'esecuzione del servizio:

- **Giorno Lavorativo X:** IPZS invia il File 1 entro le ore 12.00 al MT ed all'Impresa Aggiudicataria;
- **Giorno Lavorativo X+1:** Il MT invia il File 2 entro le ore 12.00 all'Impresa Aggiudicataria;
- **Giorno Lavorativo X+2:** L'Impresa Aggiudicataria effettua il prelievo delle scatole, dei "Modelli A" ed eventuali ulteriori documenti di trasporto presso il MT tra le ore 7.00 e le ore 12.00. L'Impresa Aggiudicataria invia al MT e all'IPZS il File 3;
- **Giorno Lavorativo X+3:** L'Impresa Aggiudicataria effettua la consegna ai referenti delle Sedi Destinatrici tra le ore 9.00 e le ore 13.00 (previo accordo telefonico).

### **3.4 Ulteriori aspetti del servizio**

In caso di furto, smarrimento o distruzione del materiale, la ditta appaltatrice del servizio dovrà rimborsare all' IPZS, entro il termine massimo di 90 giorni dalla data della denuncia dell'avvenimento, l'intero valore di fatturazione al cliente, del materiale andato perso.

A tal fine la ditta aggiudicataria dovrà essere in possesso di:

- Polizza di assicurazione delle merci trasportate All risk,
- Polizza RC per danni a persone o cose.

che devono essere mantenute per tutto il periodo di validità contrattuale, ciascuna con un massimale di almeno Euro 1.000.000,00 all'anno.

### **3.5 Rapporti periodici mensili e monitoraggio**

I responsabili del servizio di IPZS ed il consegnatario del MT monitoreranno il servizio attraverso la verifica delle ricevute a destino oppure mediante mezzi informatici quali servizio di tracking o informazioni ottenibili da siti Internet che l'impresa aggiudicatrice dovrà mettere a disposizione, rilevando le eventuali difformità ai fini dell'applicazione delle penali indicate al paragrafo 7.

**Procedura aperta per la definizione di un Accordo Quadro con un unico operatore economico finalizzato all'affidamento del servizio di trasporto Documenti di Riconoscimento Personalizzati – Capitolato Tecnico**



ISTITUTO POLIGRAFICO  
E ZECCA DELLO STATO

#### *Direzione Acquisti*

IPZS potrà effettuare, anche avvalendosi di Organismi di Ispezione accreditati, apposite verifiche ispettive relativamente al rispetto delle prescrizioni contrattuali e dei livelli di servizio prestati dall'Impresa Aggiudicataria.

L'Impresa Aggiudicataria è tenuta ad effettuare la produzione di report e funzionalità di monitoraggio delle prestazioni del servizio. I dati storici relativi al servizio in oggetto, memorizzati all'interno del sistema di gestione, dovranno rimanere nella disponibilità della Stazione Appaltante anche al termine del periodo contrattuale.

L'Impresa Aggiudicataria, contestualmente alla fattura, dovrà inviare mensilmente all'IPZS le copie dei documenti di consegna, cui si riferisce la fattura, con la firma per accettazione di un responsabile dell'Amministrazione destinataria. Detta documentazione sarà trasmessa da IPZS al Ministero dell'Economia e delle Finanze per le opportune verifiche ed autorizzazioni.

## **4 Responsabile dell' esecuzione del contratto**

L'Impresa Aggiudicataria del contratto deve nominare un Responsabile dell' esecuzione del Contratto coincidente con il Program Manager. Tale responsabile si interfaccia con il RPE e con il DEC all'uopo nominati dall'IPZS per il contratto ai sensi del DPR 207/2010 ed il referente per il servizio indicato dal Magazzino del Tesoro della Direzione VI - Ufficio X del Dipartimento Tesoro del Ministero dell'Economia e delle Finanze.

Il Responsabile del Contratto nominato dall'Impresa Aggiudicataria è il riferimento unico per la Stazione Appaltante per tutti gli aspetti relativi all'esecuzione del presente appalto. I suoi compiti principali sono:

- gestione delle comunicazioni da e verso la Stazione Appaltante;
- responsabilità della corretta esecuzione del contratto e rispetto di tutti i livelli di servizio contrattualmente previsti;
- definizione e coordinamento dei documenti di pianificazione, Stato Avanzamento Lavori e reportistica correlata;
- coordinamento di tutti i soggetti dell'Impresa Aggiudicataria coinvolti nell'esecuzione del presente appalto ivi compreso il personale di eventuali imprese subappaltanti.

## **5 Livelli di servizio**

Tutti i Livelli di Servizio indicati in questo paragrafo sono da intendersi come i livelli minimi che l' Impresa Aggiudicataria deve impegnarsi a garantire.



ISTITUTO POLIGRAFICO  
E ZECCA DELLO STATO

*Direzione Acquisti*

La definizione dettagliata dei criteri e delle procedure per la misurazione e verifica dei Livelli di Servizio sarà oggetto di attività specifica da compiere nel periodo iniziale di attivazione del contratto e sarà sottoposta all'approvazione della Stazione Appaltante.

Le misurazioni dovranno essere compiute, ove possibile, mediante l'utilizzo di strumenti di rilevazione automatici o, in alternativa, mediante rilevazione manuale o semiautomatica. L'onere della misurazione è, comunque, a carico della Impresa Aggiudicataria.

I Livelli di Servizio di cui al presente paragrafo vengono attuati e verificati per l'applicazione di eventuali penali a partire dal primo mese dalla Data di Avvio.

I Livelli di Servizio di seguito indicati vengono valutati su base mensile.

Prestazione		Indicatore	Livello di servizio
L1	<b>Tempo massimo per invio File 3</b>	Intervallo di tempo massimo che intercorre tra l'invio del File 2 e l'invio del File 3 di cui al paragrafo 3.3 del presente Capitolato Tecnico.	1 (un) Giorno Lavorativo
L2	<b>Tempo massimo per il ritiro delle scatole</b>	Intervallo di tempo massimo che intercorre tra l'invio del File 2, di cui al paragrafo 3.3, ed il ritiro di tutte le scatole al MT (attività che può avvenire nell'arco temporale 7-12 di un Giorno Lavorativo).	1 (un) Giorno Lavorativo
L3	<b>Tempo massimo per consegna confezione a destinazione</b>	Intervallo di tempo massimo che intercorre tra il ritiro al MT e la consegna ai referenti della Sedi Destinatarie come indicato nel paragrafo 3 del presente Capitolato Tecnico.	1 (un) Giorno Lavorativo



ISTITUTO POLIGRAFICO  
E ZECCA DELLO STATO

*Direzione Acquisti*

<b>L4</b>	<b>Trasmissione dei report</b>	Tempo di trasmissione dei report mensili di cui al paragrafo 3.3 (File 4) e paragrafo 3.5 del presente Capitolato Tecnico.	1 (una) volta al mese
<b>L5</b>	<b>Presa in carico del servizio di cui al paragrafo 2.3 del presente Capitolato Tecnico.</b>	Intervallo di tempo che intercorre dalla Data di Avvio all'inizio dell'esecuzione del servizio di cui al paragrafo 2.3 del presente Capitolato Tecnico.	20 (venti) Giorni Lavorativi

## 6 Monitoraggio dell'affidamento

Nel presente paragrafo sono descritte le attività di verifica e controllo in corso d'opera del corretto andamento delle attività di erogazione dei servizi, sia in relazione al rispetto dei requisiti contrattuali, che al raggiungimento degli obiettivi previsti contrattualmente.

Durante tutta la durata dell'affidamento, al fine di verificare la conformità delle prestazioni contrattuali a quanto prescritto nel presente Capitolato Tecnico, e nell'ulteriore documentazione contrattuale, nonché di accertare l'adempimento degli impegni assunti dall' Impresa Affidataria, la Stazione Appaltante potrà effettuare, anche avvalendosi di una Commissione all'uopo istituita, apposite verifiche ispettive.

Per l'espletamento della suddetta attività, si farà riferimento ai Livelli di Servizio indicati al capitolo 5 del presente Capitolato Tecnico.

Le verifiche ispettive potranno essere effettuate presso le sedi dell'Impresa Affidataria.

## 7 Penali

In caso di mancato rispetto da parte dell'Impresa Aggiudicataria dei tempi previsti per l'espletamento delle attività di presa in carico L5 di cui al paragrafo 5, sarà applicata una penale pari a 1.000,00 (mille/00) € per ciascun giorno di ritardo rispetto alla data prevista (20 giorni).

La Stazione Appaltante provvederà mensilmente alla verifica dei Livelli di Servizio di cui alle voci L1, L2, L3 ed L4 del paragrafo 5.

**Procedura aperta per la definizione di un Accordo Quadro con un unico operatore economico finalizzato all'affidamento del servizio di trasporto Documenti di Riconoscimento Personalizzati – Capitolato Tecnico**



ISTITUTO POLIGRAFICO  
E ZECCA DELLO STATO

Direzione Acquisti

Le penali applicate sono indicate nella corrispettiva colonna della seguente tabella

Prestazione		Indicatore	Livello di servizio	Penali
L1	<b>Tempo massimo per invio File 3</b>	Intervallo di tempo massimo che intercorre tra l'invio del File 2 e l'invio del File 3 di cui al paragrafo 3.3 del presente Capitolato Tecnico.	1 (un) Giorno Lavorativo	100,00 (cento/00) € per ogni Giorno Lavorativo di ritardo rispetto alla scadenza prevista
L2	<b>Tempo massimo per il ritiro delle scatole</b>	Intervallo di tempo massimo che intercorre tra l'invio del File 2 e il ritiro di tutte le scatole al MT (attività che può avvenire nell'arco temporale 7-12 di un Giorno Lavorativo).	1 (un) Giorno Lavorativo	100,00 (cento/00) € per ogni Giorno Lavorativo di ritardo rispetto alla scadenza prevista
L3	<b>Tempo massimo per consegna confezione a destinazione</b>	Intervallo di tempo massimo che intercorre tra il ritiro al MT e la consegna ai referenti della Sede Destinataria come indicato nel paragrafo 3 del presente Capitolato Tecnico.	1 (un) Giorno Lavorativo	100,00 (cento/00) € per ogni Giorno Lavorativo di ritardo rispetto alla scadenza prevista salvo ritardi causati da impedimenti dimostrabili dei referenti della Sede Destinataria
L4	<b>Trasmissione dei report</b>	Tempo di trasmissione dei report mensili di cui al paragrafo 3.3 (File 4) e paragrafo 3.5 del presente Capitolato Tecnico.	1 (una) volta al mese	100,00 (cento/00) € per ogni Giorno Lavorativo di ritardo rispetto alla scadenza prevista



ISTITUTO POLIGRAFICO  
E ZECCA DELLO STATO

*Direzione Acquisti*

<b>L5</b>	<b>Presa in carico del servizio di cui al paragrafo 2.3 del presente Capitolato Tecnico.</b>	Intervallo di tempo che intercorre dalla Data di Avvio all'inizio dell'esecuzione del servizio di cui al paragrafo 2.3 del presente Capitolato Tecnico.	20 (venti) Giorni Lavorativi	1.000 (mille/00) € per ogni Giorno Lavorativo di ritardo rispetto alla scadenza prevista salvo ritardi causati da MT e IPZS
-----------	--	---	------------------------------	---

Le penali applicate non potranno superare la somma complessiva del 10% (dieci per cento) del corrispettivo contrattuale. Raggiunto tale importo, IPZS avrà la facoltà, in qualunque tempo, di risolvere di diritto il contratto secondo quanto previsto nel paragrafo nell'art. 10 co.2 delle "Condizioni generali dei contratti di lavori, servizi e forniture dell'Istituto" salvo in ogni caso il riconoscimento dei maggiori danni.

## 8 Pagamenti

I pagamenti saranno effettuati a trenta giorni ricevimento fattura fine mese a decorrere comunque dalla data di accertamento da parte del direttore dell'esecuzione della rispondenza della prestazione effettuata alle prescrizioni previste.

## 9 Informazioni riservate

L'appaltatore si obbliga a mantenere strettamente riservate tutte le informazioni (sotto qualsiasi forma espresse, cartacea, elettronica od altro) che siano relative a IPZS, al contenuto e all'esecuzione del presente appalto, che gli siano state comunicate o di cui dovesse venire a conoscenza durante l'esecuzione di questo. L'appaltatore si impegna a vincolare in tal senso i propri rispettivi membri degli organi sociali, i propri dipendenti, consulenti e/o collaboratori, nonché i propri eventuali subappaltatori ed i dipendenti, consulenti e collaboratori di questi ultimi, che vengano a conoscenza di dette informazioni riservate. L'obbligo di cui sopra include anche l'obbligo di adottare tutte le misure affinché le predette informazioni rimangano strettamente riservate. Fanno eccezione all'obbligo di riservatezza di cui al precedente comma i seguenti casi:

- le informazioni che siano già di pubblico dominio,
- le informazioni espressamente dichiarate non riservate ovvero quelle la cui divulgazione sia stata autorizzata da IPZS,
- le informazioni per le quali vi sia un obbligo di rivelazione in base a disposizioni di legge o di un provvedimento emesso da un organo giudiziario o autorità amministrativa.



ISTITUTO POLIGRAFICO  
E ZECCA DELLO STATO

*Direzione Acquisti*

L'appaltatore si impegna a non diffondere annunci di sorta relativi al contenuto e all'esecuzione del presente appalto, se non previo accordo con IPZS sul testo e sulle modalità di diffusione e salvi gli obblighi di comunicazione eventualmente richiesti dalla legge. L'inosservanza agli obblighi di cui sopra costituisce causa di risoluzione di diritto del Contratto ai sensi dell'art. 1456 del codice civile.